



८५

भारत का राजापत्र

The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 4
PART II—Section 4



प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 1]

नई दिल्ली, शुक्रवार, फरवरी 2, 1996/माघ 13, 1917

No. 1]

NEW DELHI, FRIDAY, FEBRUARY 2, 1996/MAGHA 13, 1917

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली, 2 फरवरी, 1996

का. नि. प्रा. 1(अ) — राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, रक्षा सेवा में गुणता प्राप्तवासन महानिवेशालय और उनके सहबद्ध स्थापनों में उनके लिए विनिर्दिष्टतया संश्लिष्ट निवास की बाबत रक्षा सेवा में सिविलियनों के लिए निवास क्वार्टरों के आवंटन को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं अवृत्ति:—

1. संक्षिप्त नाम, सार्व होना और प्रारम्भ:—

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम “दिल्ली और नई दिल्ली क्षेत्र से मिश्र स्टेशनों पर गुणता प्राप्तवासन महानिवेशालय में कार्यस्त सिविलियनों के लिए निवास स्थान के आवंटन के लिए नियम 1996” है।
- (2) ये नियम गुणता प्राप्तवासन महानिवेशालय की स्थापनों के संबद्ध स्टेशनों पर सीनात किए गए सिविलियनों पर लागू होंगे। ये नियम गुणता प्राप्तवासन महानिवेशालय के कार्यालयों में कार्य करने के लिए

सीनात किए गए और उनके द्वारा प्रपते विभाग/ संगठन के निवास स्थान को रखने के लिए और प्रशासनिक नियंत्रण के प्रबंधन निम्नलिखित प्रकारों/ संगठनों में सभी सिविलियन कर्मचारियों पर भी लागू होंगे:—

- (क) मानकीकरण प्रकोष्ठ
- (ख) हिंदी स्कॉम प्रकोष्ठ
- (ग) उस स्टेशन में गुणता प्राप्तवासन महानिवेशालय में सीनात हुआ कोई अन्य कर्मचारी।

3. ये नियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे। परिभाषाएं

इन नियमों में जब तक कि संवर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों:—

- (क) “आवंटन” से इन नियमों के उपबंधों के अनुसार निवास का कर्जा पाने के लिए अनुश्रूति की मंजूरी दिया जाना अनिवार्य है;
- (ख) “आवंटन वर्ष” से 1 जनवरी को प्रारम्भ होने वाला प्रत्येक वर्ष अनिवार्य है।

(ग) "आवंटन प्राधिकारी" से आवास मामलों पर गुणता आवासन महानिदेशक की ओर से उस स्टेशन पर सम्पत्ति कार्य करने के लिए प्राधिकृत गुणता आवासन महानिदेशालय का कोई नाम-निर्दिष्ट समन्वय अधिकारी अभिप्रेत है;

(घ) "पान्त्रता कार्यालय" से उस स्टेशन पर जिसमें नियम लागू होते हैं, गुणता आवासन महानिदेशालय का कोई भी स्थापन अभिप्रेत है;

(ङ) "उपलब्धिया" से निवास के आवंटन के लिए समय-समय पर यथासंशोधित मूल नियम 9 (2) (क) (1) में परिभाषित उपलब्धियां अभिप्रेत हैं।

स्पष्टीकरण :—स्टेशन में गुणता आवासन महानिदेशालय स्थापन के ऐसे सिविलियन कर्मचारियों के मामले में जो निलम्बनाधीन हैं, आवंटन वर्ष के पहले दिन सी गई उपलब्धियां जिसमें वह निलम्बनाधीन हुशा हैं/हुई हैं या यदि वह आवंटन वर्ष के पहले दिन निर्वित किया गया है/की गई है उरा तारीख से ठीक पूर्व उसके द्वारा किए गए मूल वेतन को उपलब्धियां समझा जाएगा।

(च) "कुटुंब" से सेवा अधिकारी के अनुसार यथास्थिति पत्नी या पति, बच्चे, सांतेले बच्चे, वैध रूप से दत्तक बालक, माता पिता, भाई और बहनें जो साधारण रूप से अधिकारी के साथ रहते हैं और अधिकारी पर आश्रित हैं अभिप्रेत हैं;

(छ) "अनुज्ञित फीस" के समय-समय पर सरकार द्वारा नियमों के अनुसार (विद्युत् और जल प्रभारों के बिना) इन नियमों के अंतर्गत आवंटित आवास के संबंध में मासिक रूप से देय राशि अभिप्रेत है;

(ज) "सरकार" से भारत की केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत है;

(झ) "अनुज्ञेय अवधि" इन नियमों के पैरा 12 में व्यौरी दिए गए हैं।

(झ) "निवास" से आवंटन प्राधिकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन जिसको ये नियम लागू होते हैं, अस्थायी रूप से कोई निवास स्थान है, अभिप्रेत है;

(ट) निवास के टाइप के संबंध में कोई भी कर्मचारी, जिसके लिए वह पात्र होता है/होती है की "पूर्विकता की तारीख" से निकटतम तारीख जिसमें वह विदेश सेवा की अवधि सहित, यदि कोई अवकाश की अवधियों के प्रतिरिक्त, निवास के विभिन्न टाइप की नियंत्रक उपयुक्त उपलब्धियां लेने से है आगे जहां दो या तीन अधिकारियों की पूर्विकता तारीख एक ही है, उनके बीच की झेलता उपलब्धियों की रकम द्वारा निर्धारित की जाएगी, उच्च उपलब्धियां लेने वाला अधिकारी निम्न उपलब्धियां प्राप्त करने वाले अधिकारी क

उदाहरण दे सकता है और जहां उपलब्धियां बराबर हैं, सेवा की लंबी अवधि से, लेकिन जहां सेवा के भार ग्रहण की तारीख समान हो, उनकी आयु से या जन्म की तारीख से और जहां की जन्म तारीख समान हो वहां उनके पहले नाम के प्रथम वर्ण से लीं जाएगी।

(ठ) पुनः नियोजित भूतपूर्व कर्मचारी के संबंध में पूर्विकता तारीख उनकी सेवा में प्रवेश की उनकी अनुसार तारीख से होगी।

(ड) "गिरकी देना" में किसी आवंटिती द्वारा किसी अन्य व्यक्ति के साथ वासमुविधा को किराए सहित या किराए के बिना बांट कर रहना सम्मिलित है।

(इ) "अस्थायी स्थानांतरण" से वह स्थानांतरण अभिप्रेत है जिसमें अनुपस्थिति की प्रवधि 3 मास से अधिक न हो।

(ट) "स्थानांतरण" से अभिप्रेत है वह स्थानांतरण जो एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन या एक ही स्टेशन में, एक पात्र कार्यालय से दूसरे पात्र कार्यालय में स्थानांतरण और राज्य सरकार या केन्द्र शासित प्रदेश/प्रशासन के अंतर्गत सेवा में स्थानांतरण या प्रत्यावर्तन सम्मिलित है और पात्र कार्यालय या संगठन में पद के लिए प्रतिनियुक्ति भी शामिल है।

(ध) "टाइप" से आवास का वह टाइप अभिप्रेत है जिसके लिये, अधिकारी /कर्मचारी पात्र है।

5. मूलभूत सिद्धान्त

(क) आवास के आवंटन के लिये आवेदन, नियुक्ति होने की एक मास की अवधि के भीतर देना चाहिये।

(ख) आवास के आवंटन के लिये आवेदन करने वाले अधिकारी को स्टेशन पर स्थापन में अस्थायी अर्थमें जैसा नियमित पद वारण करना चाहिये।

6. पति और पत्नी को आवंटन

उन कर्मचारियों की दशा में पावता, जो एक दूसरे से विवाहित है :—

(क) ऐसे किसी दर्नकारी को इन नियमों के अधीन आवास आवंटित नहीं किया जायेगा यदि, यथास्थिति, पत्नी या पति, कर्मचारी को पहले से आवास आवंटित किया गया हो, जब तक कि ऐसा आवास अन्योंपर न कर दिया गया हो। परन्तु ये नियम वहां लागू नहीं होंगे जहां पति और पत्नी—

(1) विभिन्न स्टेशनों में तंत्रात दिये गये हों।

(2) किसी व्यायालय द्वारा किये गये व्यायिक पृथक करण आदेश के अनुसार पृथक रूप से रह रहे हों।

(ब) जहाँ ऐसे दो कर्मचारी इन नियमों के अधीन उसी काम्लैक्स में हैं। आवास के अधिकारी हैं, एक दूसरे से भी भीतर एक वहाँ वे विवाह के अधिकारी हैं। आवास को अधिकारी अधिकारी हैं।

(ग) यदि ऊर बताये गए अपेक्षान्यारुप आवास अधिकारी नहीं किया जाता है तो विवाह की तारीख से 30 दिन की अवधि की समाप्ति पर निम्न टाइप के आवास का आवंटन रद्द कर दिया जायेगा और यदि आवास एक ही प्रकार के हैं तो उनमें से ऐसे एक का आवंटन जैसा आवंटन प्राधिकारी विनिश्चय वर्ते, ऐसी अवधि की समाप्ति होते रह रह किया गया है, समझा जायेगा।

(घ) जहाँ पति और पत्नी दोनों गुणता आवासन महानिदेशालय के विभिन्न कार्यालयों में, उसी स्टेशन के गुणता आवासनीय काम्लैक्स में नियोजित हैं, वहाँ उनको गुणता आवासन महानिदेशालय आवासीय काम्लैक्स में आवास के आवंटन की हकदारी, उस उच्चतर टाइप के लिये जिसके लिये उनमें से कोई एक हकदार है, विनिश्चित की जायेगी।

(ङ) जहाँ पति और पत्नी दोनों उसी स्टेशन के गुणता आवासन महानिदेशालय के विभिन्न कार्यालयों में नियोजित हैं, वहाँ अधिकारी/कर्मचारी के विनियिष्ट अनुरोध पर आवंटन प्राधिकारी द्वारा, उनमें से किसी एक को आवास की निचले टाइप जिसके लिये वह हकदार है, विचार किया जायेगा।

7. आवासों का वर्गीकरण

कर्मचारी जो आवास के आवंटन के लिए उसकी पासता को नीचे सारणी में उपर्युक्त किया गया है :

आवास की टाइप	मासिक उपलब्धियाँ (मूल वेतन)
टाइप I	750-949 रुपये
टाइप-II	950-1499 रुपये
टाइप- III	1500-2799 रुपये
टाइप-IV	2800-3599 रुपये
टाइप-V	3600-उपरे ऊपर

टिप्पणी : —पुनः नियोक्ति पेशनमोगियों की दशा में, पद के कल्पित वेतन को, जिस पर अधिकारी को पुनः नियोजित किया गया है, मासिक वेतन के प्रयोजन के लिए लेखे में लिया जाएगा।

8. आवंटन के लिए आवेदन :

(क) कोई अधिकारी/कर्मचारी अपनी प्रथम नियुक्ति के रूप में या स्थानांतरण पर एक ही स्टेशन में गुणता आवासन महानिदेशालय के किसी भी स्थापना में कार्यभार ग्रहण करने के एक मास के भीतर आवंटन प्राधिकारी को आवास के आवंटन के लिए अपना आवेदन प्रस्तुत कर सकेगा। कोई भी कर्मचारी वैध कारणों से स्थगन चाहता है तो, उसे अपने आवेदन में स्थगन की अवधि का भी उल्लेख करना चाहिए।

(ख) किसी कलैडर मास के बीसवें दिन या उससे पूर्व प्राप्त आवेदनों पर आवंटन के लिए अगले मास में विचार किया जाएगा।

(ग) यदि खाली क्वार्टर उपलब्ध है तो, आवासीय समिति स्वविवेकानुसार राज्य को हानि से बचाने के लिए, खाली क्वार्टरों के आवंटन के लिए सभी आवेदनों पर विचार कर सकती।

(घ) यदि अधिकारी स्टेशन में गुणता आवासन महानिदेशालय के किसी एक भी स्थापन में कार्यग्रहण करने के पश्चात् एक मास के भीतर आवास के लिए आवेदन नहीं करते हैं और अपने सेवा कार्यकाल के दौरान बाद की तारीख में आवेदन करते हैं तो, ऐसे आवेदनों पर केवल प्रत्येक तिमाही के पहले मास में आवासीय समिति की होने वाली पहली बैठक में, उनकी पूर्विकता की तारीखों के अनुसार आवंटन के लिए विचार किया जाएगा ऐसी बैठकों में अन्य आवेदनों के साथ इन आवेदनों पर विचार किया जाएगा।

टिप्पणी :

आवेदक को अगले निम्न टाइप क्वार्टरों के आवंटन के लिए पृथक आवेदक पत्र देने की आवश्यकता नहीं है, और वह आवास के लिए आवेदन में नियमित आवास का अपना आवश्य उपर्युक्त कर सकता /सकती है कि उसे निम्न टाइप का आवास स्वीकार्य है या नहीं।

9. आवास का आवंटन और प्रस्ताव

(क) आवंटन प्राधिकारी द्वारा खाली होने वाले किसी आवास को उस आवेदक को आवंटित करने में अधिभाव्यता देगा औ उस टाइप में वास में परिवर्तन की घोषा करता है, जिसके न हो सकने पर, जिसके पास उस टाइप में वास सुविधा नहीं है, निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए, पहली पूर्विकता वाले आवेदक को आवंटित किया जाएगा ।

(i) आवंटन प्राधिकारी किसी व्यक्ति के उस टाइप के उच्च टाइप के आवास को आवंटित नहीं करेगा जिसके लिए आवेदक पात्र है।

(ii) आवंटन प्राधिकारी किसी आवेदक के अनुरोध पर निष्ठे प्रवग के आवास के आवंटन के लिए उसे उस टाइप से अगला नीचे का आवास आवंटित कर सकता है जिसके लिए आवेदक, उस पूर्विकता तारीख के आधार पर पात्र है।

(ख) आबंटन प्राधिकारी किसी भी व्यक्ति के विद्यमान आबंटन को रद्द कर सकता है और उसे उसी टाइप का विकल्पी आवास आबंटित कर सकता है या आपास परिस्थितियों में, अधिभोग में टाइप से अगली नीचे का टाइप आबंटित कर सकता है, यदि दिए जाने वाला आवास का खाली किया जाना अपेक्षित है।

(ग) किसी कर्मचारी को खाली आवास का आबंटन करते समय, वही आवास अन्य पात्र व्यक्तियों को उसी समय दिया जा सकेगा फिर भी, यदि आबंटिती उस आवास को अस्वीकार कर देता है/कब्जा लेने में असफल रहता है, तो वही आवास उस अगले येठ पात्र व्यक्ति को आबंटित किया जा सकेगा, जो उस आवास को लेने का इच्छुक है।

(घ) यहां किसी विशिष्ट पद धारण करने वाले प्रधिकारी के लिए जो किराया मुक्त आवास का हकदार नहीं है, किसी आवास का संनिर्माण किया गया है या अंकित किया गया है तो, उसे उस पव के धारक को आबंटित किया जाएगा। ऐसे मामलों में, आबंटिती उस आवास के किराए और अन्य प्रभारों का, यदि कोई हो, संदाय करने के लिए दायी होगा जाहे वह आवास उसके कब्जे में है या नहीं। यदि वर्तमान पदाधिकारी नियत गृह लेने का इच्छुक नहीं है तो पूर्वक ता सूची के अनुसार ऐसे पात्र अधिकारी को इस घर पर आबंटित कर दिया जाएगा कि, वह पदाधिकारी के बदलने के समय, जब भी प्रयोक्षित होगा, उसे खाली कर देगा। जब तक आवास किसी भी ऐसे विनिर्विष्ट नियुक्त वाले अधिकारी के कब्जे में है, जिसके लिए नियत घर का संनिर्माण किया गया है, मूल पदाधिकारी से, नियत घर पर अधिभोग न रखने के लिए “अनुशन्ति भूत्क” नहीं लिया जाएगा।

10. भवाटर का परिवर्तन :

उसी टाइप के भवाटर में परिवर्तन के लिए आबंटन की तारीख से उसी मास की अवधि आवश्यक है। तथापि यहां कोई भी कर्मचारिवृद्ध अपनी पात्रता के अनुसार टाइप से एक निम्न टाइप का विकल्प देता है, ऐसे व्यक्ति फो उस मास की अवधि के लिए अपनी धारी की प्रतीक्षा किए बिना जब भी पात्रता भवाटर खाली होते हों, परिवर्तन के लिए अनुशासी दी जा सकेगी।

11. आबंटन प्रस्ताव को अस्वीकार करना या स्वीकृति के पश्चात् आबंटित आवास पर कब्जा लेने में असफल होना

(क) यदि, कोई कर्मचारी किसी आवास के आबंटन को पांच दिन के भीतर स्वीकार करने में असफल रहता है या स्वीकार करते के पश्चात् आवास पत्र की प्राप्ति की तारीख से आठ दिन के भीतर आवास का कब्जा लेने में असफल रहता है तो वह आबंटन पत्र की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए अन्य आबंटन के लिए पात्र नहीं होगा/होती।

(ख) यदि निम्न टाइप आवास कब्जे किए किसी अधिकारीको, उसकी पात्रता के टाइप के आवास के लिए आबंटन

प्रथमा आबंटन के प्रस्ताव का उसके द्वारा अस्वीकार करने पर निम्नसिखित गतों पर पूर्व आबंटित आवास में रहने के लिए अनुशासी दी जा सकती है अर्थात् :—

- (i) कि ऐसा कर्मचारी उच्च वर्ग के आबंटन के लिए आबंटन पत्र की तारीख से उसी मास की अवधि के लिए अन्य आबंटन के लिए पात्र नहीं होगा।
- (ii) विद्यमान आवास को रखने हुए, उससे वही अनुशन्ति फीस नीं जाएगी जो आबंटित या प्रस्तावित आवास की वाबत उसे दैनी है/दी है या उसके कब्जे में पृथक के आवास की वाबत अनुशन्ति फीस नीं जाती रही है, जो भी पहले हो।

12. आबंटन के बने रहने की अवधि और आगे रखने के लिए रियायती अवधि

(क) कोई भी आबंटम उस तारीख से प्रभावी होगा जिसको अधिकारी द्वारा उसे स्वीकृत किया जाता है, और तब तक प्रवृत्त रहेगा जब तक :—

- (i) उस स्टेशन पर पात्र कार्यालय में किसी अधिकारी के ड्यूटी पर से रहने के पश्चात् नीचे सारणी में सूचीबद्ध के अनुसार रियायती अवधि की समाप्ति अनुज्ञेय होती है।
- (ii) आबंटन प्राधिकारी द्वारा आबंटन रद्द कर दिया जाता है या इन नियमों में किसी उपबंध के अधीन रद्द कर दिया गया समझा जाता है।
- (iii) अधिकारी द्वारा इसे अमर्यपित कर दिया जाता है, या

(4) अधिकारी आवास को कब्जे में नहीं रखता है।

(ख) किसी अधिकारी को आबंटित आवास, नीचे सारणी के संभ (1) में दी यई किसी भी घटना के होने पर संभ (2) की तत्स्थानी प्रविष्टि में विनिर्विष्ट अवधि के लिए रखा जा सकता है परन्तु यह तब जब कि ऐसा आवास अधिकारी या उसके कुटुम्ब के सदस्यों के सदभाविक उपयोग के लिए अपेक्षित है।

सारणी

घटनाएं

आवास को रखने के लिए अनुज्ञेय अवधि

1

2

(1) त्यागपत्र

1 मास

(2) पदभूति या सेवा से हटाया जाना, सेवा की समाप्ति

3 मास

1

2

2

(3) सेवानिवृत्ति या सेवांत छुट्टी जहां नीचे (9) में निर्दिष्ट की गई सेवा निवृत्ति के लिए पूर्व छुट्टी नहीं नी गई हो।	4 मास
(4) आवंटिती की मृत्यु	12 मास
(5) अन्य स्टेशन में स्थानान्तरण परन्तु वहां मरकारी आवास उपलब्ध नहीं हैं	2 मास
(6) उसी स्टेशन में किसी अपात्र कार्या- लय में स्थानान्तरण	2 मास
(7) भारत में विदेश सेवा पर जाना	2 मास
(8) भारत में अस्थायी स्थानान्तरण या भारत से बाहर किसी स्थान पर स्थानान्तरण	4 मास
(9) छुट्टी (सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी, प्रस्त्रीकृत हुई छुट्टी, आवधिक छुट्टी, चिकित्सा छुट्टी या अध्ययन छुट्टी मिन्न)	छुट्टी की अवधि के लिए किन्तु 4 मास से अधिक नहीं।
(10) सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी या केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी नियम) — 1972 के नियम 3 के अधीन दी गई प्रस्त्रीकृत छुट्टी	बीसत वेतन पर छुट्टी की पूरी अवधि के लिए किन्तु अधिकतम चार मास के अधीन रहते हुए, सेवा निवृत्ति के मामले में अनुज्ञेय अवधि भी शामिल है।
(11) अध्ययन छुट्टी या भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति	छुट्टी की अवधि के लिए
(12) भारत में अध्ययन छुट्टी	छुट्टी की अवधि के लिए
(13) चिकित्सा आधार पर छुट्टी	छुट्टी की अवधि के लिए
(14) अनुदेश प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम पर जाने पर	प्रशिक्षण की पूर्ण अवधि
(5) उनके बच्चों के शैक्षिक वर्ष के मध्य में स्थानान्तरण	2 मास की अनु- ज्ञेय अवधि के परे 6 मास तक या उनके बच्चों के विद्यालय या महा- यिद्यालय के शैक्षिक वर्ष के अंत तक इनमें से 8 मास की अवधि के

लिए दोहरे निधार-
ण दुग्ने किराए
के संदर्भ पर
इनमें से जो भी
पूर्वतर हो।

स्पष्टीकरण

(1) जहां भारत में स्थानान्तरण या विदेश सेवा पर¹ अधिकारी की छुट्टी मंजूर की जाती है और नए कार्यालय में² कार्यभार ग्रहण करने से पहले छुट्टी का उपयोग किया जाता है तो उसे ऊपर सारणी से मद (4), मद (5), मद (6)³ और मद (7) के सामने लिखी अवधि के लिए या अधिकतम 2 मास की छुट्टी की अवधि के लिए आवास रखने की अनुशा दी जा सकेगी।

(2) किसी अधिकारी को जब वह पहले से ही⁴ छुट्टी पर हो, भारत में स्थानान्तरण, विदेशी सेवा के⁵ आदेश दिए जाते हैं तो ऊपर स्पष्टीकरण (1) के अधीन अनुज्ञेय अवधि की गणना ऐसे आदेश जारी किए जाने की तारीख से की जाएगी।

(3) जहां कोई आवास नियम 12(ख) के अधीन रखा गया हो तो, अनुज्ञेय रियायती अवधियों की समाप्ति पर आवंटन रह समझा जाएगा जब तक अधिकारी उस अवधि की समाप्ति पर तुरन्त उसी स्टेशन पर पात्र कार्यालय में कार्यभार ग्रहण नहीं कर लेता।

(4) जहां अधिकारी विना वेतन और भत्तों के चिकित्सा अवधिकार पर रहता है तो वह सारणी की मद (12) के अंतर्गत रियायत के आधार पर लाभ उठाते हुए अपने आवास को रख सकता है। परन्तु वह प्रति माह ऐसे आवास के लिए अनुशास्ति फीस नकद जमा करवाए और जहां वह ऐसी अनुशास्ति फीस दो भत्ताने तक जमा करवाने में असफल रहता है वहां आवंटन रह समझा जाएगा।

(5) सारणी के मद (1) या (2) के अधीन रियायत का लाभ उठाते हुए जब कोई अधिकारी आवास को रखता है तो उक्त सारणी में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर पात्र कार्यालय में पुनर्नियोजन पर वह आवास को रखने का हफदार होगा और इन नियमों के अधीन वह किसी अन्य आवास के आवंटन के लिए भी पात्र होगा :

परन्तु ऐसे पुनर्नियोजन पर, अधिकारी की उपलब्धियों उस आवास की टाइप के लिए जो उसके बच्चे में है, पात्र नहीं बनती हैं तो, उसे उससे निम्न टाइप का आवास आवंटित किया जाएगा।

(6) इन नियमों की कोई बात होते हुए भी जब कोई अधिकारी सेवा में पदब्युत या हटाया जाता है या जब उसका उसकी सेवाएं समाप्त की जाती हैं और

स्थापन/यूनिट के प्रधान, जिसमें ऐसा अधिकारी पदद्युत द्वारा जाने या नेवा समाप्ति से ठीक पहले नियोजित था, वा यह समाधान हो जाता है है कि लोकहित में ऐसा कारना आवश्यक या समीचीन है, तो वह आवंटन प्राधिकारी से अनुरोध कर सकेगा कि ऐसे अधिकारी को आवंटित किए गए आवास का आवंटन या तो तुरंत रद्द कर दिया जाए या सारणी की मद (2) में निर्दिष्ट तीन मास की समाप्ति से पूर्व ऐसी तारीख से रद्द कर दिया जाए जिसे वह विनिर्दिष्ट करे और आवंटन प्राधिकारी तदनुसार कार्रवाई करेगा।

13. अनुज्ञाप्ति फीस से संबंधित उपर्युक्त

(क) यहां आवास या वैकल्पिक आवास का आवंटन स्वीकार कर लिया गया है वहां अनुज्ञाप्ति फीस के लिए दायित्व अधिभोग लेने की तारीख से आवंटन की प्राप्ति की तारीख के आठवें दिन से, जो भी पूर्वतर हो, प्रारंभ होगा।

(ख) ऐसा अधिकारी जो आवंटन स्वीकृति के पश्चात् आवंटन पत्र की प्राप्ति की तारीख से आठ दिनों के भीतर आवास का कांजा लेने में असफल रहता है वहां उसने ऐसी तारीख से एक मास की अवधि तक या उस विशेष आवास के पुनः आवंटन की तारीख से, जो भी पूर्वतर हो, अनुज्ञाप्ति फीस प्रभारित की जाएगी।

(ग) यहां किसी अधिकारी के पास आवास है और उमे कोई अन्य आवास आवंटित किया जाता है और वह नए आवास पर कब्जा कर लेता है। यहां नए आवास के कब्जे की तारीख से पहले के आवास का आवंटन रद्द समझा जाएगा। अतः अनुज्ञाप्ति फीस का संदाय किए बिना पहले के आवास को स्थानान्तरित करने के लिए उस दिन के लिए और अन्ते दिन रद्द सकता है।

(घ) ऐसा कोई कर्मचारी जिसके अपने न्यून के नाम में या उसके कुरुमध्य के सदस्य के नाम में, उसके इयूटी के स्थान पर या उसके समीपवर्ती नगरपालिका में कोई मकान स्वामित्व में है तो, वह सरकारी आवास आवंटित किए जाने के लिए उसको आवंटित राज्यकारी आवास के लिए उस दर पर, जो समय-समय पर सरकार द्वारा अवधारित की जाए, संदाय किए जाने पर, पाल होगा।

14. आवास खाली करने तक अनुज्ञाप्ति फीस का संदाय अन्ते का वैयक्तिक दायित्व

अधिकारी जिसे आवास आवंटित किया गया है, स्थापना प्रधान के भाईयम से अनशनित फीस का संदाय करने के लिए और उचित टूट-फूट के अंतरिक्त हुए नुकसान के लिए जो फर्नीचर, जड़नारों, फिटिंग या सेवाओं का उस अवधि के लिए होता है जहां सरकार द्वारा आवास उसे आवंटित किया गया है और उसके पास ही आवंटित रहता है या जहां इन नियमों के किसी उपर्युक्त विवरण्यत आवंटन रद्द किया जाता है, जब तक उपर्युक्त और उसमें संलग्नक आवास यदि कोई

है, खाली नहीं किया जाता और सरकार को पूरे खाली आवास का कब्जा न दे दिया जाए, वायी होगा।

15. आवंटन के अन्धर्यण और नोटिस की अवधि

(क) कोई भी कर्मचारी किसी भी समय सूचना देकर आवंटन का अन्धर्यण कर सकता है ताकि आवास के खाली करने की तारीख से कम से कम दस दिन पहले आवंटन प्राधिकारी के पास पहुंच जाए। आवास का आवंटन उमे दिन के यारहवें दिन से या जिस तारीख को आवंटन प्राधिकारी द्वारा पत्र प्राप्त किया जाएगा या पत्र में विनिर्दिष्ट तारीख से जो भी बाद काढ़ोगा, को रद्द समझा जाएगा। यदि वह सम्यक् सूचना देने से असफल रहता है तो वह दस दिन के लिए या उन्हें दिनों के लिए जो उसके द्वारा नोटिस में 10 दिनों से से कम दिन बनते हैं, के लिए अनुज्ञाप्ति फीस का संदाय करने के लिए जिसेवार होगा।

(ख) कोई भी कर्मचारी जो आवास का अन्धर्यण करता है और ऐसी अन्धर्यण की तारीख में एक वर्ष की अवधि के भीतर उसी स्टेशन पर सरकारी आवास के आवंटन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

16. आवास का परिवर्तन

(क) कोई अधिकारी जिसको इन नियमों के अंतर्गत कोई आवास आवंटित किया गया है आवास के अधिभोग की प्रारंभिक तारीख से छह मास की अवधि के भीतर उसी टाइप का आवास जिसके लिए वह पापा है, इनमें से भी छोटा हो, परिवर्तन के लिए आवेदन कर सकेगा। अधिकारी को आवंटित आवास की एक टाइप के मामले में एक बार से अधिक परिवर्तन के लिए स्वीकृत नहीं दी जाएगी।

(ख) यथासंभवतः आवासों में परिवर्तन उपनियम के अनुसार अवधारित वरिष्ठता के ऋम में अधिकारियों की अधिमानना को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा।

(ग) यदि कोई अधिकारी ऐसे प्रस्ताव के या आवंटन के जारी होने के पांच दिन के भीतर आवास के परिवर्तन को स्वीकार करने में असफल रहता है तो, उस पर पुनः उस टाइप के आवास के परिवर्तन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

(घ) ऐसा अधिकारी जो आवास के परिवर्तन को स्वीकार करने के पश्चात् उसका कब्जा लेने में असफल रहता है, तो ऐसे आवास के लिए बाजार दर पर अनुज्ञाप्ति फीस ली जाएगी जैसा कि अनधिकृत अधिभोगियों से सामान्य अनुज्ञाप्ति फीस के अतिरिक्त उसके कब्जे में पहले के निवास के लिए निर्धारित फिराया प्रभार्य होगा, उसका आवंटन बना रहेगा।

17. परिवार सदस्य की मृत्यु की दशा में आवास में परिवर्तन

उपर नियमों में किसी बात के होते हुए भी, किसी भी कर्मचारी को उसके परिवार के किसी भी सदस्य की मृत्यु पर आवास के परिवर्तन की स्वीकृत अनुज्ञाप्ति को जा सकेगी, यदि ऐसा होने के तीन मास के भीतर परिवर्तन के लिए वह आवेदन करता है, परन्तु परिवर्तन उसी टाइप के आवास में दिया जाएगा जो कर्मचारी को पहले आवंटित किया गया है।

18. आवास की पारस्परिक प्रदला-वदली

ऐसे कर्मचारी जिन्हें इन नियमों के अधीन एक ही टाइप के आवास आवंटित किए गए हैं वे आवासों की पारस्परिक प्रदला-वदली के लिए अनुज्ञा देने के लिए आवेदन कर सकते हैं। पारस्परिक प्रदला-वदली के लिए अनुज्ञा दी जा सकती है। यदि वह युक्तियुक्त संभावना हो कि दोनों कर्मचारियों का उसी स्टेशन पर इयूटी पर रहना प्रभेश्वित है और ऐसी प्रदला-वदलियों के अनुमोदन की तारीख से कम से कम छह माह तक निवास करेंगे।

19. आवास का अनुरक्षण

(क) ऐसे कर्मचारी जिसे कोई आवास आवंटित किया गया है वह यथास्थिति, उसे सैनिक इंजीनियरिंग सेवा, आवंटन प्राधिकारी छावनी बोर्ड या अन्य किसी नागरिक निकाय के समाधानप्रद रूप में उस आवास और परिसर को स्वल्प दशा में बनाए रखेगा। सरकारी आवास के परिसर में पशु रखने और मुर्गीपालन की प्रतुज्ञा नहीं होगी। आवंटितियों द्वारा इन नियम का कोई भी प्रतिक्रिया आवंटन प्राधिकारी द्वारा उनके आवंटन को रद्द किए जाने के लिए दायी होगा।

(ख) सरकारी आवास का अधिभोग कर रहे सभी कर्मचारी वयक्तिकरण से और संधेपतः संपदा में शांति, प्रशांति और अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेवार होंगे। शांति और प्रशांति वातावरण को भंग करने वाले किसी भी प्रतिक्रिया निवासियों/आवंटियों को सामान्य अनुशासनिक कार्रवाई किए जाने के अलावा आवास के आवंटन को रद्द करने के लिए जिम्मेवार होगा।

20. आवासों को शिकमी देना और साझीदारी

कोई भी कर्मचारी उसको आवंटित आवास में भे या किसी भी उपगृह गैरेजों और उनसे संलग्नता सामान को साझीदारी नहीं कर सकेगा। सिवाय इसके कि आवंटन प्राधिकारी भे निवित रूप में पूर्व सहमति लेकर इस आवास के आवंटन के लिए सरकार के पात्र कर्मचारी के साथ साझीदारी कर सकता है।

21. नियम और शर्तों के भंग के परिणाम

यदि कोई प्राधिकारी जिसे कोई आवास आवंटित किया गया है, आवास को अप्राधिकृत रूप से शिकमी देता है या हिस्सा बांटने वाले व्यक्ति से किराया लेता है तो आवंटन प्राधिकारी उन दर को अत्यधिक समझता है या आवास के किसी भाग में कोई अप्राधिकृत निर्मित परिनिर्माण करता है या उसके किसी भाग को उन प्रयोजनों में अलग जिनके लिए वह है या विज्ञी या जल कनकयों में छेड़छाड़ करता है या आवास की निवधनों और शर्तों को भंग करता है या आवास का उन प्रयोजन के लिए उपयोग करता है जिसे आवंटन प्राधिकारी अनुचित समझता है अथवा स्वयं इस प्रकार का आवास करता है जो पड़ोस में संदूकावना को बनाए रखने पर विवरीत रूप से प्रभाव पड़ता है या आवंटन प्राप्त करने की दृष्टि से किसी अतिवेदन, या निवित स्टेटमेंट में जानबूझकर

कोई गलत जानकारी देता है तो आवंटन प्राधिकारी किसी अन्य अनुशासनिक कार्रवाई पर विरोध कर सकता है। आवास के आवंटन को रद्द कर सकता है।

स्पष्टीकरण

(क) इम उप-नियम में “कर्मचारी” पद में जब तक कि मंदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, उसके फुटबॉल का कोई सदस्य ना ऐसा व्यक्ति समिलित है, जो कर्मचारी की मार्फत दावा करता है।

(ख) जहां आवास का आवंटन पड़ोसियों के साथ बंधुता निभाने पर प्रतिकूल प्रभाव डालने के प्राचरण से रद्द किया जाता है वहां कर्मचारी को आवंटन प्राधिकारी के विवेकानुसार किसी अन्य स्थान पर उसी टाइप का प्रत्यक्ष आवास आवंटित किया जा सकेगा।

(ग) आवंटन प्राधिकारी इम नियम के उपनियम (क) से (ख) के अंतर्गत सभी या कोई भी कार्रवाई करने के लिए सक्षम होगा और उस कर्मचारी को जो उसको जारी किए गए नियमों और अनुदेशों को भंग करता है, तोन वर्ष से अनधिक की अवधि के लिए वास सुविधा के आवंटन के लिए अपात्र घोषित कर सकेगा।

(घ) ऐसा कर्मचारी जिसके विरुद्ध उपनियम (क) से (ग) के अधीन कार्रवाई की गई है, उसे आवंटन प्राधिकारी द्वारा आवंटन रद्द करने के आदेश के विरुद्ध, आवंटन प्राधिकारी द्वारा आदेश जारी किए जाने की तारीख से 15 दिन के भीतर अपीलीय प्राधिकारों को अपील करने का अधिकार है। आवंटन प्राधिकारी अपील को अपने टिप्पण सहित अपील प्राधिकारी को अप्रेषित करेगा। अपील प्राधिकारी अर्थात् गुणता आवासन महानिदेशालय को तिदेशक, प्रशासन अपीलार्थी को सुनने और आवंटन प्राधिकारी में ऐसी जानकारी, जो आवश्यक समझी जाए, मंगाने पर, भास्त्रे को 60 दिन के भीतर विनिश्चित करेगा।

22. आवंटन रद्दकरण के पश्चात् भी आवास में बने रहना :

जहां किसी आवंटन के रद्दकरण के पश्चात् याइन नियमों ने अन्तर्विष्ट किसी उपवंश के अवधीन रद्द समझा गया कोई आवास उस कर्मचारी के अदिसोग में है, या गहा है जिसको वह आवंटन किया गया था या किसी ऐसे व्यक्ति के अधिभोग में रहा है जो उस कर्मचारी की मार्फत दावा करता है, आवास के उपवंश और अधिभोग, मवारं, फर्नीचर और वाग्धानी प्रभारों को की गई थति दा, जो सरकार द्वारा समय-नमय पर अवधारित बाजार अनुज्ञाएँ फीस के बराबर दोगो, दायी होगा। इसके प्रतिरिक्त आवंटिती सरकारी स्थान (अप्राधिकृत अविनीतियों की वेदवली) अविनियम, 1971 (1971 वा 40) के अधीन वेदवली के लिए दायी होगा।

23. इन नियमों के जारी करने से पूर्व किए गए आवंटनों का बना रहता

निवास का कोई विधिमान्य आवंटन जो इन नियमों के प्रारंभ के दोपहर पूर्व तक समय प्रवृत्त इन नियमों के अधीन प्रस्तित व में है इस बात के होते हुए भी कोई कर्मचारी जिसको यह आवंटन किया गया है दह इन नियमों के अधीन उस टाइप का हकदार भी है, नियमों के अधीन सम्यक् रूप से किया गया आवंटन समझा जाएगा और इन नियमों के सभी पूर्वगामी उपर्युक्त इस आवंटन के संबंध में लागू होंगे तथा तबनुसार उस कर्मचारी को लागू होंगे ।

24. कठिपय दशाओं में कुछ नातेदारों को आवंटन

(क) जब कोई सरकारी सेवक जिसे सरकारी आवास आवंटित किया गया है सेवानिवृत्त होता है, सेवा के दौरान मर जाता है, यथास्थिति, उसका पुत्र, पुत्री, पत्नी, पति या पिता, को तदर्य आधार पर सरकारी आवास आवंटित किया जा सकेगा किन्तु उसका नातेदार सेवानिवृत्त या मृत्यु की तारीख से कम से कम छह महीने पहले के लिए सेवानिवृत्त व्यक्ति या मृत्यु कर्मचारी के साथ आवास का हिस्सा बंटाता रहा हो और वह सरकारी आवास के लिए पात्र नहीं ।

(ख) वही आवास नातेदार के नाम पर नियमित किया जा सकेगा यदि वह उस टाइप या किसी उच्चतर टाइप के आवास के लिए पात्र है। अन्य मामलों में उक्त नातेदार को उसकी पात्रता की टाइप का आवास आवंटित किया जा सकेगा, यदि उस समय उपलब्ध हो या उसके न हो सकने पर नियम से टाइप का आवास आवंटित किया जा सकेगा, यदि आवंटित को स्वीकार्य हो ।

25. ज्येष्ठता रोस्टर

आवंटन प्राधिकारी प्रत्येक तुल या आवास के प्रत्येक टाइप के आवंटन के लिए प्राप्त सभी आवेदनों के लिए ग्रलग से ज्येष्ठता रोस्टर रखेंगे । इस रोस्टर में, आवासीय समिति को ज्येष्ठता रोस्टर के विवरण के आधार पर आवंटन करने के लिए सक्षम बनाने हेतु, आवेदनों द्वारा अपने आवेदनों में दिए गए सभी मुसंगत व्याप्रे उपर्युक्त किए जाएंगे ।

26. आवासीय समिति की संरचना

आवासीय समिति निम्न से भिन्नकर बनेगी :—

(क) अध्यक्ष	—ममन्य अधिकारी द्वारा भेजा गया नामित अधिकारी
सचिव	—जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जाए
सदस्य	—अम्. जाति/भ्रन्. जनजाति से एक
मदस्य	—प्रत्येक नियंत्रणालंय और ज्येष्ठ गुणता आवासन स्थापन से एक-एक

गदस्य

—जैसी एम लैबल 3 का एक प्रतिनिधि यदि उपलब्ध है। जे सी एम 4 लैबल के सीडर स्टाफ, जे सी एम 3 के लैबल के प्रतिनिधि को अनुपलब्धता की अवस्था में प्रत्येक स्थापन में एक के बाद एक चक्रानुक्रम में एक वर्ष के लिए ।

(ख) आवासीय समिति की कार्रवाईयों को आवंटन पत्र जारी करने से पूर्व समन्वय अधिकारी के समझ उसके अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा ।

(ग) आवंटन के संबंध में किसी विवाद की दशा में, समन्वयन अधिकारी, अपीलीय अधिकारी भी होगा और उसका विनिश्चय अंतिम होगा ।

27. आवासीय समिति

ऊपर ऐरा 26 में यथा परिभाषित आवासीय समिति, खाली क्वार्टरों के आवंटन करने के प्रयोजन के लिए और आवंटन से संबंधित ऐसे अन्य मुसंगत मामलों पर विचार करने के लिए बनाई जाएगी। आवासीय समिति के कार्यों का मार्गदर्शन, निम्नलिखित मानदंडों के आधार पर होगा :—

(क) अध्यक्ष बैठक के लिए सभी स्थापनों/सदस्यों को विधिवत् नोटिस देन हुए और विस्तृत कार्यसूची उपदर्शित करते हुए समिति की मियमित/विशेष बैठकों आयोजित करेगा ।

(ख) समिति की बैठक मर्हीने में कम से कम एक बार (अधिमानतः मर्हीने के पहले सप्ताह के दौरान होगी)। तथापि अध्यक्ष बहुसंख्य सदस्यों की सहमति से जो विधिवत् भभिलिखित की जाएगी, अधिक निरंतर अंतरालों पर बैठकें बूका मकेगा ।

(ग) बैठक के दिन सभी वास्तविक रूप से खाली क्वार्टरों पर, एम ई एम अधिकारियों से खाली होने की रिपोर्ट की प्राप्ति होने के अधीन रहते हुए, आवंटन के लिए विचार किया जा सकेगा ।

(घ) आवासीय समिति बैठकों की कार्रवाईयों अध्यक्ष/आवंटन प्राधिकारी की व्यवस्थाओं के अधीन की जाएगी और आवंटन पत्रों के जारी करने से पूर्व अध्यक्ष और आवंटन प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएंगी ।

(च) सामान्यतया आवास के आवंटन के लिए मामले की प्रक्रिया फाइल पर नहीं की जानी चाहिए। तथापि, विशेष परिस्थितियों में, अध्यक्ष, आवासीय समिति ऐसा कर सकता है। ऐसे मामलों में आवंटन, केवल सभी सदस्यों द्वारा अनुमोदन और आवंटन प्राधिकारी द्वारा उसकी सहमति

देने के पश्चात् वी किया जाएगा। ऐसे आवंटनों की आवासीय समिति की ठीक अगली बैठक में अनुसमर्थन किया जाएगा।

(ल) यदि, आवासीय समिति का अध्यक्ष विशेष श्रवणित के दौरान बैठक बुलाने/आयोजित करने के लिए उपलब्ध नहीं होता है तो आवंटन प्राधिकारी बैठक का संचालन करने के लिए वैकल्पिक स्थानापन्थ व्यवस्था करेगा।

28. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों और विशेष प्रवर्गों के लिए क्वार्टरों का आरक्षण।

(क) अनुसूचित जाति/अनु. जनजाति के कर्मचारियों के लिए उनकी हकदारी के टाइप में और उनकी बारी के अधीन रहते हुए टाइप I और टाइप II में 10 प्रतिशत और टाइप III और टाइप IV में 5 प्रतिशत आरक्षण होगा। क्वार्टरों के आवंटन के प्रयोजन के लिए 60 प्रतिशत पाइंट रोस्टर रखा जाएगा। टाइप I और टाइप II के वास-सुविधा के लिए 10, 20, 40 और 50 पाइंट पर गिरिक्षियां अनुसूचित जाति के कर्मचारियों के लिए और 30 और 60 पाइंट पर अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के लिए होंगी। अनुसूचित जाति के कर्मचारियों के लिए टाइप 3 और टाइप 4 के ब्लॉकर पाइंट नं. 20 और 40 और अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के लिए पाइंट नं. 60 होगा।

(ख) सभी टाइपों में शारीरिक विकलांग कर्मचारियों के लिए 1-2 प्रतिशत क्वार्टर आरक्षित रखे जाएंगे। ये आवासीय समिति द्वारा अवधारित किए जाएंगे।

(ग) आवंटन प्राधिकारी, आवासीय क्वार्टरों का कुछ प्रतिशत विभिन्न सेवाओं/महत्वपूर्ण स्टाफ में कार्यरत महत्वपूर्ण कार्मिकों के लिए, जो सुरक्षा, अग्निशमन, चिकित्सा, एम.टी. ड्राइवर और विशेष संरक्षण सेवाओं जैसी सेवा में नियोजित हैं, भी आरक्षित रख सकेगा। मूल्य कार्मिकों की पहचान आवासीय समिति द्वारा की जाएगी।

(घ) ऐसे मुख्य स्टाफ नियुक्ति के लिए आरक्षित आवासों की संख्या और टाइप के, रेकी-या-जगह-या मूल्य नियोजित बोर्ड के मापदण्डों के अनुसार, सीमित की जा सकती है। किसी भी परिवर्तन के मामले में, आवंटन प्राधिकारी की मज़री के साथ किसी आवास का पुनर्विनियोग कर सकता है।

(ङ) वे विधवाएं जिनके पास, स्वयं की या आश्रितों की सुरक्षा के आधार पर पूर्विकता के लिए अनुकम्भा संबंधी कारण है, उन पर आवंटन के लिए पूर्विकता पर विचार किया जाएगा।

29. नियमों का निर्वचन

यदि, इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उठता है तो, इसका विनियन्त्रण गुणता आश्वासन महानिवेशालय के स्थापनों के प्रधानों या गुणता आश्वासन महानिवेशालय के मुख्यालय की उनके स्टेनोग्राफरों पर आयोजित बैठकों द्वारा किया जाएगा।

30. यूनिट की नकरी में तैनात किए गए सेवा कार्मिकों के लिए निवास क्वार्टरों का पुनर्विनियोग।

यदि जहां यूनिट की नकरी में तैनात किए गए कार्मिकों के लिए कोई भी अलग से वास-सुविधा प्रदान नहीं की गई है तो आवंटन प्राधिकारी यूनिट की नकरी में तैनात किए गए सेवा कार्मिक के लिए क्वार्टरों की कुछ संख्या का पुनर्विनियोग कर सकता है।

31. नियमों में छूट

आवासीय समिति की सिफारिश पर, आवंटन प्राधिकारी, किसी प्रधिकारी/कर्मचारी या निवास या अधिकारी/कर्मचारियों के या निवास के टाइप की दशा में, इन नियमों के किसी या सभी उपलब्धों को लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से, छूट दे सकेगा।

[संख्या 81397/ठी जी क्यू ए/प्रश्ना. /शार एम डी (सी डब्ल्यू)]

मी. एम. नायर, संयुक्त सचिव

उपबंध - 1

कथा प्रकाशन

गुणता आश्वासन महानिवेशालय
पर्य के लिए आवास के आवंटन के लिए आवेदन
(सिविलियन कार्मिकों के लिए)

1. (क) नाम श्री/श्रीमती/कुमारी (बड़े अंकरों में) —

(ख) वर्तमान पदनाम और वेतनमान —

2. प्रथम जनवरी 19 तक उपलब्धियों या गुणता आश्वासन महानिवेशालय संगठन के अन्तर्गत निरन्तर तैनाती की तारीख से यदि परवर्ती स्थिति निम्न है। केवल भूल वेतन को ही लेखे में लिया जाएगा।

मूल वेतन वेतन के अतिरिक्त पेशन कुल वह तारीख जब से ली जा भूल उपलब्धियों में रही है

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

3. टाइप जिसके लिए पात्र है (पाद टिप्पणी गं. 2 दोषों) वोर उसके लिए पूर्णता की तारीख

टाइप

पूर्णता की तारीख

टाइप I से VI तक के पात्र कर्मचारियों के लिए

समूचित टाइप

टाइप वह तारीख जब से केन्द्रीय सरकार के अधीन
किसी पद पर इस टाइप के लिए विविध उप-
लब्धियां निरन्तर रूप से ले रहे हैं

(1)

(2)

यथाली नीचे का टाइप

(नोट 3 भी देखें)

टाइप

हकदारी की तारीख

(3)

(4)

4. आवंटित सरकारी आवास, यदि कोई हो की विशिष्टियों का आवंटन की तारीख के महित आवास का टाइप सं. निम्नों
का उल्लेख करें।

- (i) गुणना आवासन महानिदेशालय के स्थापन हारा।
- (ii) किसी अन्य सरकारी विभाग द्वारा (उस विभाग के
नाम का भी उल्लेख करें)

5. क्या आवेदक को सरकारी आवास के लिए विवरित किया
गया है। यदि ऐसा है तो, किस तारीख तक और किस
प्राधिकार के अधीन।

6. क्या आवेदक किराया मुक्त आवास के लिए हकशार है।

7. (क) उल्लेख करें, क्या स्थायी/स्थायीवत/अस्थायी हैं (जो
लागू न हो उसे काट दें)

- (ख) उन कर्मचारियों को देश में, जो अस्थायी हैं,
प्रतिभूति की विशिष्टियों,

- (i) प्रतिभूति का नाम
- (ii) वर्षमान पदनाम
- (iii) कार्यालय जिसके साथ सम्बद्ध है
- (iv) सेवानिवृति की संभावित तारीख

धोपणा

मैंने गुणना आवासन महानिदेशालय के, निवासीय आवास नियमों को पढ़ लिया है और धोपणा करता हूँ कि ऊपर मेरे
द्वारा दो गई विशिष्टियों सही हैं और मैंने किया जाने वाला आवंटन या मुझे पहने न हो किया गया आवंटन, इन नियमों और उनके
पश्चातवर्ती/मंशोधनों, यदि कोई हो; के अधीन होगा।

हस्ताक्षर :

वह कार्यालय जिसके साथ सम्बद्ध है

पदनाम :

तारीख :

आवेदक के प्रशासनिक कार्यालय द्वारा जाए—

तारीख

19

आवंटन अनुभाग को अप्रेषित किया जाता है। आवेदक द्वारा उल्लिखित तथ्यों का सत्यापन कर दिया गया है और मही है।

हस्ताक्षर

पदनाम

कार्यालय का नाम

फोन नं.

पाद टिप्पण

पेशन इमर्जेंसी मूल्य और सेवानिवृत्ति उपदान के समतुल्य पेशनों के अंग और भंशाशक्त पेशन के अंश को यदि कोई हों, सम्मिलित करना चाहिए।

हकदारी

टाइप	I	II	III	IV	V
उपलिख्यों का मासिक थृत्यांता	950 रु.	950 रु.	1500 रु.	2800 रु.	3600 रु.
से कम	से	से	से	से	से
	1499 रु.	2799 रु. तक	3599 रु. तक	उससे ऊपर	

I टाइप से नीचे

जो उपलिख्यों टाइप II, III, और टाइप IV के लिए हकदार बनाती है, वे अगली नीचे की टाइप के लिए हकदार नहीं हैं। यदि टाइप से नीचे के आवास की इच्छा व्यक्त की है, केवल तभी 3 (II) (ख) को भरें।

उपांकड़ II

रक्षा मतान्वय

(गुणता आश्वासन महानिदेशालय संगठन)

परिवर्तन के लिए आवदन

1. नाम

2. आवास की विशिष्टियां (क) टाइप

(ख) पता

(ग) टाइप के लिए पूर्विकता की तारीख

आवास की टाइप जिसके लिए आवेदन वर्ष की पहली जनवरी को ली गई उपलिख्यों के आधार पर हकदार है।

वांछित परिवर्तन की विशिष्टियां :—

(क) ब्लाक/सेक्टर

(ख) तल

वया गत दिगों से भी कोई परिवर्तन किया गया था, यदि ऐसा है तो, कब परिवर्तन की टाइप का उल्लेख करें।

क्या आवेदक का उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य के पास मंत्रालय स्टेशन पर अपना मकान है

हस्ताक्षर

पदताम

कार्यालय

तारीख

जो नाम न हो, उस काट दें।

आवंटन का प्रस्ताव

गं.

तारीख

व्यक्ति का नाम और पता
जिसे आवास आवंटन किया जा रहा है

आवासीय निवास का आवंटन

गुणता आवासन महानिर्देशालय आवासीय आवंटन नियम, आवास की विधिपूर्ण 1996 के आवंटन नियमों के अनुसार और अधीन रहते हुए आपको सीमान्त में नोट दिया हुआ आवास आवंटित किया जाता है।

दोष

गुणित या विना
गुणित

1. आपसे अनुरोध किया जाता है कि, इस पत्र की प्राप्ति की तारीख से 5 दिन के भीतर अपनी स्वीकृति भेज दे। स्वीकृति मलग्न फार्म में दो प्रतियों में होनी चाहिए और अधोहस्ताक्षरी की पंजीकृत आकदस्ती द्वारा अंग्रेजी की जानी चाहिए।

2. यदि 5 दिन की विहित अवधि के भीतर कोई स्वीकृति प्राप्त नहीं होती है तो, आवंटन को इकार किया गया समझा और उक्त नियमों के अनुसार सामने पर कार्रवाई की जाएगी।

3. यदि आप अस्थायी सरकारी कर्मचारी हैं तो आपसे स्वीकृति के माध्यम केन्द्रीय सरकार के किसी स्थायी कर्मचारी से प्रतिभूति बंधपत्र भेजने की अपेक्षा की जाती है, बंधपत्र उक्त नियमों में विहित प्रस्तुत में होना चाहिए।

4. यदि आवंटन स्वीकार किया जाता है, आपने इस कार्यालय से कदम पर्ना प्राप्त करनी चाहिए और इस पत्र के प्राप्त होने की तारीख से 10 दिन के भीतर जी.ई./स्थापन/सम्पदा प्रबंधक ने आवंटित आवास पर कार्रवाई की जाए। यदि उपर विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर कदम लेने में असफल रहते हैं तो आवंटन को रद्द किया गया समझा जाएगा और उक्त नियमों में व्यापक अधिकार का भुगतान करने के लिए दायी होंगे।

कृपया नोट करें कि—
आप की ओर से कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो, आवास को पूँजी आवंटित किया जाएगा।

संम्पदा प्रबंधक, स्थापन

कृष्ण गुणता आवास महानिर्देशालय

स्वीकृति पत्र

सेवा में,

सम्पदा प्रबंधक

स्थापना

विषय:—आवासीय बास की स्वीकृति

महोदय,

मैं, आपके पत्र सं. —————— तारीख ——————
 द्वारा, जो कि मुझे तारीख —————— को प्राप्त हुआ है, मैं आवंटित किये गये निवास सं. ——————
 को स्वीकार करता हूँ।

2. मैं प्रमाणित करता हूँ कि :—

- (क) मैं —————— से निरंतर केन्द्रीय सरकारी की सेवा में हूँ।
- (ख) मुझे अब जिस टाइप का आवास आवंटित किया गया है, उसके लिए मेरी पूर्णीकरण की तारीख —————— है।
- (ग) मेरी उपलब्धियों की पूरी विशिष्टियों नीचे दी गई हैं

(1) वेतन ——————
 (2) विशेष वेतन, यदि कोई हो ——————
 (3) पेशन, यदि कोई हो —————— भ ——————
 (4) मंहगाई वेतन, यदि कोई हो ——————
 (5) प्रतिनियुक्ति वेतन, यदि कोई हो ——————
 (6) व्यवसाय निवेद भत्ता (आक्टरों के लिए) ——————
 (7) नगर प्रतिकारात्मक भत्ता ——————
 (8) मूल नियम (45-ग) में उपलब्धियों के द्वारा में परिभाषित अन्य प्राप्तियाँ ——————

योग—

(घ) वह तारीख जब से ऊपर अम संछ्या (i) में उपलब्धियाँ ले रहे हैं—
 (ङ) मैं केन्द्रीय सरकार का स्थायीवत स्थायी कर्मचारी हूँ।

प्रतिभूति का नाम ——————

पदनाम ——————

कार्यालय/मंत्रालय जहां नियोजित है।

वा

ग्रन्थाचारी मरकारी कर्मचारी और रोगी प्रतिनिधि सिंहशिंहा सामने दी गई है।

आदेश के हस्ताक्षर

उपायव्यवस्था—V

प्रतिनिधि वधुपत्र

मेरी, श्री और श्री

का पुत्र और उस समय

लायोल ग

के स्वप्न में नियोजित है (जिसे दूसरे ग्राम

प्रान्त कहा गया है) इस पदार्थके ग्रन्थात उसके वार्षिक, गिपादक और प्रशासक हैं, भारत के यात्पुराति के, प्रति (जिन्हे हमारे आगे भग्नार कहा गया है और इसके अन्तर्गत उनके उच्चवर्की और समनुदेशिती भी हैं) सरकार द्वारा आवंटित सरकारी आवास और नियन्त्रित वास सुविधा पृष्ठक सेवक वडाटर या गैरेज जो सरकार द्वारा समय-समय पर आवंटित किया जाए, की वालन अनुशृण्टि फॉर्म और अन्य जीवित रकम के संदर्भ के लिए प्रतिनिधि देता है। मैं, प्रतिभू जब तक अच्छी दृष्टि में सरकार को आवास के काब्जे का पार्श्वान नहीं कर दिया जाना तब तक अनुशृण्टि फॉर्म और अन्यथा से संबंधित सरकार की समस्त शोध्य हार्नि और नुकसान की धृतिगूणि करूँगा। मैं, प्रतिभू भांग किए जाने पर सरकार को तुल्त विना आयति के ऐसी रकम को जो सरकार को कोट्टे डो सकेगी, संदाय करने का बचन देता है और मैं करार करता हूँ कि सरकार बमूल किए जाने के लिए उन्नी सरकम का गिनता सरकार विनिश्चय करे, मुझे सदैय वेतन से बमूल करने के लिए स्वतंत्र होगी। मैं ऐसा करने के लिए प्राधिदृष्टि करता हूँ। मैंने जिस वाह्यता का बचत बंध किया है वह श्री (आवंटिती का नाम)……… को सरकार द्वारा समय बढ़ाए जाने या उसके प्रति कोई अन्य उदाहरण बर्खे जाने का प्रविरति रहने के कारण किसी भी अन्य सामने में या किसी बात के, जो कुछ भी हो,

से संबंधित नियम या विधि द्वारा होता, किन्तु इस परन्तु के कारण

ऐसी आस्ति से न तो उन्मोचित होगी और न किसी प्रकार प्रभावी होगी। यह प्रत्याभूति किसी भी समय प्रतिसंहरणीय नहीं है या श्री (आवंटिती का नाम)……… की मृत्यु से उन्मोचित नहीं होगी क्योंकि वह ऐसे निवास स्थान, सेवक वडाटर, और/या गैरेज का अधिभोग जारी रखे हुए है।

श्री द्वारा इस दस्तावेज और इसके परिदान के लिए स्टाम्प शुल्क, यदि कोई है, का वहन करना सरकार ने स्वीकार किया है,

माली के हस्ताक्षर और

उपर्युक्ति (प्रतिभू के हस्ताक्षर)

कार्यालय जिससे संबंध है पदाभिधान

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त प्रतिभू स्थायी सरकारी सेवक है उसी के उपर्युक्त प्रतिमास है।

विभागीय प्रधान का जहां प्रतिभू नियोजित है,

हस्ताक्षर

तारीख—-----

कार्यालय मुद्रा

MINISTRY OF DEFENCE
New Delhi, the 2nd February, 1996

S.R.O. 1(E).—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution, the President hereby makes the following rules to regulate the allotment of residential quarters to civilians in Defence Services in respect of residential quarters specifically constructed for them in Directorate General of Quality Assurance and their allied establishments of Defence Services namely :—

1. Short title, application and commencement.—(1) These rules shall be called the 'Rules for Allotment of Residential Accommodation to Civilians serving in Directorate General of Authority Assurance Establishments at stations other than Delhi and New Delhi Area—1996.

(2) These rules shall apply to all the civilians posted to Directorate General of Quality Assurance establishments of the respective stations. These rules shall also apply to all civilian employees of the following categories/organisations placed under administrative control posted to function in Directorate General of Quality Assurance complexes and holding residential accommodation of their own department/organisation :—

- (i) Standardisation Cells.
- (ii) Hindi Scheme Cells.
- (iii) Any other employee posted to Directorate General of Quality Assurance Establishments in that station.

(3) These rules will come into force from the date of their publication in Official Gazette.

Definitions.—2. In these rules unless the context otherwise require :—

- (a) "Allotment" means the grant of licence to occupy the residence in accordance with the provisions of these rules.
- (b) "Allotment Year" means the year beginning on the first of Jan.
- (c) "Allotting Authority" means the Coordinating Officers of Directorate General of Quality Assurance Establishments nominated at that station duly authorised to act on behalf of Director General of Quality Assurance on accommodation matters.
- (d) "Eligible Office" means any establishment of Directorate General of Quality Assurance in the station in which these rules apply.
- (e) "Emoluments" means the emoluments as defined in FR 9(21)(a)(i) amended from time to time for allotment of residence.

Explanation.—In the case of a civilian employee of Directorate General of Quality Assurance Establishment in station who is under suspension, the emoluments drawn by him on the first day of allotment year in which he/she is placed under suspension or if he/she is placed under suspension on the first day of the allotment year, the emoluments drawn by him/her

immediately before that date will be taken as emoluments.

- (f) "Family" means the wife or husband as the case may be, children, step children, legally adopted children, parents, brothers and sisters who ordinarily reside with and are dependent on the employee as per service records.
- (g) "Licence Fee" means the sum of money payable monthly in respect of residence allotted under these rules (excluding electricity and water charges) as per rules fixed by the Government from time to time.
- (h) "Government" means the Central Government of India.
- (j) "Permissible Period" Details are furnished at Para 12 of these rules.
- (k) "Residence" means any residential building for the time being under the Administrative control of the allotting authority to which these rules apply.
- (l) "Priority Date" of an employee in relation to the type of residence to which he or she is eligible, means the earliest date from which he or she has been continuously drawing emoluments relevant to a particular type of residence including the period of foreign service if any except for periods of leave. Provided further that where the priority date of two or more officers is the same, seniority amongst them shall be determined by the amount of emoluments, the officer in receipt of the higher emoluments taking precedence over the officer in receipt of lower emoluments and where the emoluments are equal, by the length of service but where the date of joining of service is same, by their age or the date of birth and where the dates of births are same, the alphabets of their first name.
- (m) The priority date in respect of the ex-servicemen re-employed would be from their respective date of entry into service.
- (n) "Sub-letting" includes sharing of accommodation by an allottee with another person(s) with or without payment of rent by such other person.
- (o) "Temporary Transfer" means a transfer which involves absence period not exceeding 3 months.
- (p) "Transfer" means the transfer from one station to another station or from one eligible office to another eligible office in the same station and includes a transfer or reversion to service under State Govt. or Union Territory Administration and also deputation to a post in an eligible office or organisation.
- (q) "Type" means the type of residence to which he or she is eligible in relation to an officer/employee.

Fundamental Principles :

5. (a) The application for allotment of a residence should be made within a period of one month of taking up the appointment.

(b) The employee applying for allotment of residence must be holding a regular post in the Establishment in Station as apposed to the temporary duty attachment.

Allotment to Husband and Wife :

6. Eligibility in case of employees who are married to each other :—

(a) No employee shall be allotted a residence under these rules if the wife or the husband, as the case may be of the employee, has already been allotted a residence unless such residence surrendered. Provided that these rules shall not apply where the husband and wife :—

- (i) are posted in different stations;
- (ii) are residing separately in pursuance of an order of judicial separation made by the court.

(b) Where two employees in occupation of separate residence allotted under these rules in the same complex marry each other, they shall within one month of marriage, surrender one of the residence.

(c) If the residence is not surrendered as required by such rule above, the allotment of the residence of the lower type shall be deemed to have been cancelled on the expiry of the period of 30 days from the date of marriage and if the residences are of the same type the allotment of such one of them as the allotting authority may decide shall be deemed to have been cancelled on the expiry of such period.

(d) Where both of husband and wife are employed in different offices in Directorate General of Quality Assurance complex of that station, the entitlement of them to allotment of residence in the Directorate General of Quality Assurance residential complex will be considered for the higher type to which one of them is entitled.

(e) Where both husband and wife are employed in different offices in the Directorate General of Quality Assurance Establishment of that station, lower type of accommodation to which one of them is entitled shall be considered by allotting authority on specific request by the officer|employee.

Classification of Residences :

7. The employee shall be eligible for allotment of residence of the type shown in the table below :—

Type of Residence	Monthly Emoluments (Basic Pay only)
Type I	Rs. 750-949
Type II	Rs. 950-1499
Type III	Rs. 1500-2799
Type IV	Rs. 2800-3599
Type V	Rs. 3600 and above

Note : In case of re-employed pensioners, the notional pay of the post in which the official is re-employed shall be taken into account for the purpose of monthly emoluments.

Application for Allotment

8. (a) An officer|employee joining duty at any one of the Directorate General of Quality Assurance Establishments in a station as first appointment or on transfer may submit his|her application for allotment of residence to the Allotting Authority within one month of his joining duty. An employee seeking deferment due to valid reasons should mention the period of deferment in their application.

(b) Application received on or before the 20th day of a calendar month shall alone be considered for allotment in the succeeding month.

(c) In case vacant quarters are available, the Quartering Committee may at its discretion agree to consider all applications for allotment of the vacant quarters to avoid loss to the State.

(d) In case officers joining duty to one of the Directorate General of Quality Assurance Establishments in the station do not apply for accommodation within one month after joining duty and apply at a later date during their tenure, such applications for allotment shall be considered as per their priority dates by the Quartering Committee at their first meeting held in the first month of every quarter only. At such meetings these applications will be considered along-with the other applications.

Note.—Applicant need not submit separate application for allotment of a next below type accommodation and that he|she may make his|her intention in the application for allotment or regular accommodation whether allotment of lower type accommodation is acceptable or not.

Allotment of Residence and Offers

9. (a) A residence on falling vacant will be allotted by the Allotting Authority preferable to an applicant desiring a change of

accommodation in that type failing which to an applicant without accommodation in that type having the earliest priority date for that type of residence subject to the following conditions :—

- (i) The allotting authority shall not allot a residence of type higher to an individual than to that the applicant is eligible.
- (ii) The allotting authority, on request from an applicant for allotment of a lower category residence, might allot him a residence next below the type for which the applicant is eligible on the basis of his priority date for the same.
- (b) The Allotting Authority may cancel the existing allotment to an individual and allot to him/her an alternate residence of the same type or in emergent circumstances a type next below the type in occupation if the residence in question is required to be vacated.
- (c) While making allotment of a vacant residence to an employee, the same residence may be simultaneously offered to other eligible persons, so that, in case the allottee refused/fails to occupy that residence, the same could be allotted to the next senior eligible person who is willing to occupy the residence.
- (d) Where a residence has been constructed or earmarked for specific appointment held by an officer who is not entitled to rent free residence, will be allotted to the incumbent holding that appointment. In such cases, the allottee shall be liable for the payment of the rent of that residence and other charges, if any, whether he occupied or not. In case the present incumbent is unwilling appointment house may be allotted to an eligible officer as per Priority List on condition that same will be vacated whenever required at the time of changes of incumbency. So long the accommodation is occupied by any officer holding specific appointment for which appointment house has been constructed, the original incumbent will not be charged 'Licence Fee' for not occupying the appointment house.

Change of Quarter

10. Six months period is necessary from the date of allotment for change of quarters of the same type. However, where any staff who has opted for one type below for want of his entitled type quarters and occupied the same, such person may be permitted to

have a change as and when the entitled quarters become vacant in his turn without waiting for six months period.

Non-Acceptance of allotment of offer or failure to occupy the Allotted Residence after acceptance

- 11. (a) If any employee fails to accept the allotment of residence within five days or fails to take possession of that residence after acceptance within eight days from the date or receipt of the letter of allotment he/she shall not be eligible for another allotment for a period of one year from the date of the allotment letter.
- (b) If an officer occupying a lower type residence is allotted or offered a residence of the type for which he/she is eligible, he/she may on refusal of the said allotment or offer of allotment, be permitted to continue in the previously allotted residence on the following conditions namely :—
 - (i) That such an employee shall not be eligible for another allotment for a period of six months from the date of the allotment letter for the higher class allotment.
 - (ii) While retaining the existing residence he/she be charged the same licence fee which he/she would have/had to pay in respect of the residence so allotted or offered or the licence fee payable in respect of the residence already in his occupation, whichever is earlier.

Period for which Allotment subsists and the concessional period for further retention

- 12. (a) An allotment shall be effective from the date on which it is accepted by the officer and shall continue in force until :—
 - (i) The expiry of the concessional period permissible as enlisted in the table below after the officer ceases to be on duty in an eligible office at that station
 - (ii) The allotment is cancelled by the allotting authority or is deemed to have been cancelled under any provision in these rules.
 - (iii) Allotment is surrendered by the officer, or
 - (iv) The officer ceases to occupy the residence

- (b) A residence allotted to an officer can be retained on the happening of any of the events given in column (1) of the table below for the period specified in the corresponding entry in column (2) thereof, provided that the residence is required for the bonafide use of the officer or members of his family.

TABLE

Events	Permissible period for retention of Residence.
1	2
(1) Resignation	1 Month
(2) Dismissal or removal from service, termination of service	3 Months
(3) Retirement or terminal leave where leave preparatory to retirement referred to in (9) below has not been availed of	4 Months
(4) Death of the allottee	12 Months
(5) Transfer to another station provided Govt. accommodation is not available	2 Months
(6) Transfer to an ineligible office at the same station	2 Months
(7) On proceeding on foreign service in India.	2 Months
(8) Temporary Transfer in India or transfer to a place outside India	2 Months
(9) Leave (other than leave preparatory to retirement, refused leave, terminal leave, medical leave or study leave)	For the period of leave but not exceeding 4 months
(10) Leave preparatory to retirement or refused leave granted under Rule 38 of the Central Civil Service (Leave Rules) - 1972	For the full period of leave on full average pay subject to maximum of 4 months inclusive of period of permissible in case of retirement.
(11) Study leave or leputation outside India	For the period of leave.
(12) Study leave in India	For the period of leave.
(13) Leave on Medical grounds	For the period of leave.
(14) On proceeding on course of instruction/training	Full period of training.
(15) Transfer during the middle of the academic year of their children	Up to 6 months beyond the permissible period of 2 months or till the end of the school or college academic year of their children whichever is earlier on payment of double assessed rent for the period beyond 8 months. No further extension is permissible thereafter.

Explanation

(1) Where an officer on transfer or foreign service in India is sanctioned leave and avails of it before joining duty at the new office, he may be permitted to retain the residence for the period mentioned against item (4), (5), (6) and (7) in the above table, or for the period of leave subject to a maximum of 2 months.

(2) Where an order of transfer in India, foreign service is issued to an officer while he/she is already on leave the period permissible under explanation (1) above shall count from the date of issue of such order.

(3) Where a residence is retained under rule 12 (b), the allotment shall be deemed to be cancelled on the expiry of the admissible concessional periods unless immediately on the expiry thereof the officer resumes duty in an eligible office at the same station.

(4) Where an officer is on medical leave without pay and allowances, he/she may retain his/her residence by virtue of the concession under item (12) of the Table, provided he/she remits the licence fee for such residence in cash every month and where he fails to remit such licence fee for more than two months the allotment shall stand cancelled.

(5) An officer who has retained the residence by virtue of the concession under item (1) or (2) of the Table, shall on re-employment in an eligible office within the period specified in the said Table, he/she entitled to retain that residence and he/she shall also be eligible for any further allotment of residence under these rules :—

Provided that if the emoluments of the officer on such re-employment do not entitle him to the type of residence occupied by him/her shall be allotted to a lower type of residence.

(6) Notwithstanding anything contained in these rules when an officer is dismissed or removed from service or when his/her services have been terminated and Head of the Establishment/Unit in which such officer was employed immediately before such dismissal, removal or termination is satisfied that it is necessary or expedient in the public interest to do so he/she may require the Allotting Authority to cancel the allotment of the residence made to such employee either forthwith or with effect from such date prior to the expiry of the period of three months referred to in item (2) of the Table, as he/she may specify and the Allotting Authority shall act accordingly.

Provisions Relating to Licence Fee

13. (a) Where an allotment of accommodation or alternative accommodation has been accepted, the liability for licence fee shall commence from the date of occupation or the eighth day from the date of receipt of the allotment, whichever is earlier.

- (b) An officer who after acceptance, fails to take possession of that accommodation within eight days from the date of receipt of the allotment letter shall be charged licence fee from such date upto a period of one month or upto the date of re-allotment of that particular accommodation, whichever is earlier.
- (c) Where an officer who is in occupation or a residence is allotted another residence and he/she occupies the new residence, the allotment of the former residence shall be deemed to be cancelled from the date of occupation of the new residence he/she may be determined from time to time by without payment of licence fee for that day and subsequent day for shifting.
- (d) An employee owning a house either in his own name or in the name of any member of his family at the place of his duty or in an adjoining Municipality shall be eligible for allotment of Govt. residence on payment of licence fee for the Govt. accommodation allotted to him at such rate as may be determined from time to time by the Government.

Personal Liability of the Officer for Payment of Licence Fee till the Residence is vacated

14. The officer to whom a residence has been allotted shall be liable for the payment of licence fee through Head of Establishment and for any damage beyond fair wear and tear caused thereto and for or to the furniture, fixtures or fittings or services provided therein by the Government during the period for which the residence has been and remains allotted to him or where the allotment has been cancelled under any of the provisions in these rules, until the residence alongwith the out houses and appurtenance thereto, if any, have been vacated and full vacant possession thereof has been restored to the Government.

Surrender of an Allotment and Period of Notice

15. (a) An employee may at any time surrender an allotment by giving intimation so as to reach the Allotting Authority at least ten days before the date of vacating of the residence. The Allotment or the residence shall be deemed to be cancelled with effect from the eleventh day after the day on which the letter is received by the Allotting Authority or the date specified in the letter, whichever is later. If he fails to give due notice he shall be responsible for payment of licence fee for ten days or the number of days by which the notice given by him falls short of ten days, provided that the Allotting Authority may accept a notice for a short period.

(b) An employee who surrenders the residence above shall not be considered again for the allotment of Government accommodation

at the same station for a period of one year from the date of such surrender.

Change of Residence

- 16. (a) An employee to whom a residence has been allotted under these rules may apply for a change to another residence of the same type or a residence of the type to which he/she is eligible under these rules whichever is lower, not earlier than a period of 6 months from the initial date of occupation of accommodation. Not more than one change shall be allowed in respect of one type of residence allotted to the employee.
- (b) Changes shall be offered in order of seniority determined in accordance with sub-rule above having regard to the officers preferences as far as possible.
- (c) If an officer fails to accept a change of residence offered to him/her within five days of the issue of such offer or allotment, he shall not be considered again for a change or residence of that type.
- (d) An employee, who after accepting a change of residence fails to take possession of the same shall be charged licence fee for such residence at market rate as chargeable from unauthorised occupants in addition to the normal licence fee that is assessed rent for the residence already in his possession, the allotment of which shall continue to subsist.

Change of Residence in the event of Death of a Member of the Family

17. Notwithstanding anything contained in rules above, an employee may be allowed change of residence on the death of any member of his family, if he applied for a change within three months of such occurrence, provided that the change will be given in the same type residence as the residence already allotted to the employee.

Mutual Exchange of Residence

18. Employees to whom residence of the same type have been allotted under these rules may apply for permission to mutually exchange their residence. Permission for mutual exchange may be granted if both the employees are reasonably expected to be on duty at the same station and to reside for atleast six months from the date of approval of such exchanges.

Maintenance of Residence

- 19. (a) The employee to whom a residence has been allotted shall maintain the residence and premises in a clean condition to the satisfaction of the Military Engineering Services, Allotting Authority and the Cantonment Board or any other civic body, as the case may be. Keeping cattle and poultry in the premises of the Government accommodation is not permitted. Any violation of this rule by allottees shall render them liable to cancellation of their allotment by the Allotting Authority.

(b) All employees occupying Government Accommodation shall be individually and summarily responsible to maintain the peace, tranquility and discipline in the Estate. Any violation leading to breach of peace and tranquility would render such residents/allottees liable to cancellation of allotment of the accommodation(s) apart from attracting normal disciplinary proceedings.

Sub-letting and sharing of Residence

20. No employee shall share the residence allotted to him or any or the out-houses, garages and appurtenance thereto except with the employees of the Government eligible for allotment of these residence, after obtaining prior concurrence of the Allotting Authority in writing. The servant quarters, out-houses, garages may be used only for the bona fide purpose including residence of the servants of the allottee for such other purpose as may be permitted by the Allotting Authority.

Consequences of Breach of Rules and Conditions

21. (a) If an employee to whom a residence has been allotted, unauthorisedly sublets the residence or charges rent from the sharer at a rate which the Allotting Authority considers excessive or erects any unauthorised structure in any part of the residence or a portion thereof for any purpose other than that for which it is meant or tampers with electric or water connection or commits any other breach of these rules or of the terms and conditions of the allotment purpose which the Allotting Authority considers to be improper or conducts himself in a manner which in his opinion is prejudicial to the maintenance of harmonious relations with neighbours or has knowingly furnished incorrect information in any application or written statement with a view of securing the allotment, the Allotting Authority may, without prejudice to any other disciplinary action that may be taken against him, cancel the allotment of the residence.

Explanation

In this sub-rule the expression "Employee" includes unless the context otherwise requires, a member of his family and any person claiming through the employee.

(b) Where the allotment of residence is cancelled for conduct prejudicial to the maintenance of harmonious relations with neighbours, the employee at the discretion of the Allotting Authority may be allotted another residence in the same class at any other place.

(c) The Allotting Authority shall be competent to take all or any of the actions, under sub-rule (a) to (b) above of this rule and

also to declare the employee, who commits a breach of the rules and instructions issued to him to be ineligible for allotment of residential accommodation for a period not exceeding three years.

(d) An employee against whom action is taken under sub-rules (a) to (c) shall have a right of appeal against the order of the Allotting Authority cancelling the allotment of residence, to the Appellate Authority within a period of 15 days from the date of issue of order by the Allotting Authority. The Allotting Authority will forward the appeal within a period of 15 days from the date of receipt of the appeal alongwith their comments to the Appellate Authority. The Appellate Authority i.e. Director, Administration of Directorate General of Quality Assurance after hearing the appellant and calling such further information from the Allotting Authority as may be considered necessary shall decide the case within 60 days.

Overstayal in Residence after Cancellation of allotment

22. Where, after an allotment has been cancelled or is deemed to be cancelled under any provision contained in these rules, the residence remain or has remained in occupation of the employee to whom it was allotted or by any person claiming through him such employee shall be liable to pay damages for use and occupation of the residence, services, furniture and garden charges, equal to the market licence fee as may be determined by the Government from time to time. In addition, the allottee shall be liable to eviction under the Public Premises (Eviction of Unauthorised Occupation) Act 1971, (40 of 1971).

Continuance of Allotment made prior to the Issue of these Rules.

23. Any valid allotment of the residence which is subsisting immediately before the commencement of these rules, under the rules then in force shall be deemed to be an allotment duly made under these rules notwithstanding that the employee to whom it has been made is not entitled to a residence of that type under rule *ibid* and all the proceeding provisions of these rules shall apply in relation to that allotment and that employee accordingly.

Allotment to certain Relations in Certain Cases

24. (a) When a Government servant who has been allotted Government accommodation retires from service or dies while in service, his son, daughter, wife, husband or father as the case may be, be allotted Government accommodation on an ad hoc basis provided that the said relation is a Government servant eligible for Government accommodation had been sharing accommodation with the retiring or deceased employee for atleast six months before the date of retirement or death.

(b) The same residence may be regularised in the name of the relation if he or she is eligible for a residence of that type or a higher type. In other cases the

said relation may be allotted a residence of his or her entitled type if available at the time or failing that a next below it acceptable to the allottee.

Seniority Roster

25. The Allotting Authority shall maintain a separate seniority roster for each pool or all the applications received for allotment of each type of accommodation. The roster will indicate all relevant details (given by the applicants in their applications) to enable the Quartering Committee to make allotment based on the contents of the seniority roster.

Composition of Quartering Committee

26. The composition of the Quartering Committee may be as under :—

- (a) Chairman — An officer detailed by Coordinating Officer
- Secretary — To be nominated by the Chairman
- Member — One from SC/ST
- Member — One from each Directorates and Senior Quality Assurance Establishments.
- Member — One rep of JCM III level if available. In case of non-availability of rep of JCM III level leader staff side of JCM IV level will be member for one year by rotation from each establishment one by one.
- (b) The proceedings of the Quartering Committee will be submitted to the Coordinating Officer for his approval before issue of allotment letters.
- (c) Coordinating Officer will also be the Appellate Authority in case of any disputes on allotment and his decision shall be final.

Quartering Committee

27. A Quartering Committee as defined above at Para 26 will be formed for the purpose of making allotments of vacant quarters and considering such other relevant matters connected with allotments. The functioning of the Quartering Committee will be guided by the following norms :—

- (a) The Chairman will convene regular/special meetings of the committee giving due notice to all establishments/members and broadly indicating the agenda for the meeting.
- (b) The committee should meet at least once every month (preferably during the first week of the month). However, the Chairman may with the concurrence of the majority of the members to be duly recorded, convene meetings at more frequent intervals.
- (c) All quarters physically vacant on the day of the meeting may be considered for allotment subject to the receipt of vacation report from MES authorities later.

(d) The proceedings of Quartering Committee meetings will be initiated under arrangements of the Chairman/Allotting Authority and these will be approved by Chairman and Allotting Authority before issue of allotment letters.

(e) Normally, processing of case for allotment of accommodation should not be done on file. However, in special circumstances, Chairman, Quartering Committee may do so. Allotment in such cases will be made only after approval by all members and concurrence of the same by the Allotting Authority is obtained. Such allotments will be ratified at the immediate next meeting of the Quartering Committee.

(f) In case, Chairman of Quartering Committee is not available to convene/hold the meeting during a particular period, the Allotting Authority will make alternative officiating arrangements to conduct the meeting.

Reservation of Quarters for SC/ST employees and Special Categories

28. (a) 10 per cent in type I and II and 5 per cent in type III and IV shall be reserved for SC/ST employees subject to their eligibility for allotment in their entitled type and in their turn. A 60 per cent point roster shall be maintained for the purpose of allotment of quarters. For type A and B accommodation, vacancies at point No. 10, 20, 40 and 50 will be for Scheduled Caste employees and points 30 and 60 will be for Scheduled Tribes employees. For type III and IV quarters Point Nos. 20 and 40 will be for Scheduled Caste employees and 60 will be for Scheduled Tribes employees.

(b) 1-2 per cent quarters will be reserved for physically handicapped persons in all types. This may be determined by the Quartering Committee.

(c) Allotment Authority may also reserve certain number of residential quarters for key personnel working in various services/key staff like those employed for security, fire fighting, medical, MT drivers and special conservancy services. The key personnel are to be identified by each Quartering Committee.

(d) Accommodation reserved for MES key staff appointment may be restricted to the number and types catered for in Receiving-cum-Siting-cum-Booking Board as per laid down scales. In case of any change, allotment authority may reappropriate some accommodation with the sanction of Competent Authority.

(e) Widows who have compassionate reasons for priority on the basis of security of self or dependents may be considered for allotment on priority.

Interpretation of Rules

29. If any question arises as to the interpretation of these rules, it shall be decided by the meeting of Heads of Directorates General of Quality Assurance establishments at their station or Headquarter Directorate General of Quality Assurance.

Reappropriation of Residential Quarters for Service Personnel Posted on the strength of the Unit

30. In case where no separate accommodation has been catered for service personnel posted on the strength of the unit, allotment authority may reappropriate certain number of quarters for service personnel posted on the strength of the unit.

Relaxation of Rules

31. On recommendation of the Quartering Committee, the allotting authority may for reasons to be recorded in writing, relax all or any of the provisions of these rules in the case of any officer|employee or residence or class of officers| employees or type of residence.

[No. 81397|DGQA|Adm|RMD(CW)]

P. M. NAIR, Jt. Secy. (S)

ANNEXURE I

MINISTRY OF DEFENCE
DTE General of Quality Assurance

Application for allotment of residence for the year _____

(For Civilian Personnel)

1. (a) Name : Shri/Smt/Kumari _____
(in block letters)

(b) Present Designation & Scale Pay _____

2. Emoluments as on the 1st January 19 or since the date of continuous posting the DGQA Organisation, if later, state only Basic Pay to be taken into account).

Basic Pay	Pension in addition to pay, if any	Total	Date since when the emoluments in Para _____ are being drawn
(1)	(2)	(3)	(4)

3. Type to which eligible (see Footnote No. 2) and Priority date there for :

Type _____
Priority Date _____

For employees entitled to Type I to VI

Appropriate Type	Next below Type		
Type _____ Date since when minimum emolument Prescribed for this type are continuously drawn on a post under Central Govt.	(See also note—3)		
(1)	(2)	Type	Date of entitlement
(3)	(4)		

4. State particulars of Govt. residence, if any, allotted
(i) By the DGQA Estt.
(ii) By any other Govt. Deptt. (also state the name of that Deptt.)

5. Does the applicant stand debarred for Govt. residence?
If so, upto what date & under what authority.

Type No. of residence with & date of allotment
--

6. Is the applicant entitled to rent free accommodation ? _____

7. (a) State Whether Permanent/Quasi Permanent/Temporary (Strike out whichever is not applicable). _____

(b) Particulars of surety in case of employees who are temporary _____

To be completed by the employee occupying residence (allotted by the DGQA)

(i) Name of Surety _____
 (ii) Present Designation _____
 (iii) Office to which attached _____
 (iv) Likely date of retirement _____

DECLARATION

I have read the Allotment of DGQA Residential Accommodation Rules and declare that the particulars given by me above are correct and that the allotment to be made to me or already made to me shall be subject to these Rules and subsequent amendments, if any, thereto.

Signature :

Office to which attached :

Dated :

Designation :

TO BE COMPLETED BY THE APPLICANT'S ADMINISTRATIVE OFFICE

Dated : 19

Forwarded to the allotment section. The facts stated by the applicant have been verified and are correct.

Signature : _____

Phone No. : _____

Designation : _____

Name of Office : _____

FOOT NOTE

Pension—should include the portions of pensions equivalent to D.C.R. gratuity and the portion of pension commuted, if any.

Entitlement Types Monthly Range of	I	II	III	IV	V
Emoluments	Below Rs. 950	Rs. 950 to Rs. 1499	Rs. 1500 to Rs. 2799	Rs. 2800 to Rs. 3599	Rs. 3600 & above

Below Type :

Emoluments entitled to Types II, III and IV are not entitled to next below type.

Fill in 3(11)(b) only if accommodation in the next below type is desired.

ANNEXURE II
MINISTRY OF DEFENCE
(DGQA ORGANISATION)
APPLICATION FOR CHANGE

1. Name	_____
2. Particulars of accommodation	(a) Type _____ (b) Address _____ (c) Date of priority for the type _____

Type of accommodation to which entitled on the basis of emoluments as drawn on the first of January of the year of application

Particulars of change desired :—

(a) Block/Sector	_____
(b) Floor	_____
Whether any change was made in the past also, if so, when mention type of change	_____

Does the applicant (for any other member of his/her family) own house at the station concerned

Signature _____
 Designation _____
 Office _____

Date _____

Strike out whichever is not applicable.

ANNEXURE III
OFFER OF ALLOTMENT

No. _____

Date _____

Name & Address of the person to whom residence is being allotted

Sub: ALLOTMENT OF RESIDENTIAL ACCOMMODATION

The marginally noted residence is hereby allotted to you in accordance with and subject to the allotment rules of 'DGQA Residential Allotment Rules 1996'

Particulars of residence	Type	Furnished or unfurnished
--------------------------	------	--------------------------

1. You are requested to send your acceptance within 5 days from the date of the receipt of this letter. The acceptance should be in the enclosed form in duplicate and should be forwarded to the undersigned by Regd. Post/By hand.

2. If no acceptance is received within the prescribed period of 5 days, the allotment will be deemed to have been refused and the case will be dealt in accordance with the provision of the said rules.

3. If you are a temporary Govt. servant you are required to furnish a Surety Bond from a permanent Central Govt. servant alongwith the acceptance. The Bond should be on the form prescribed in the said rules.

4. If the allotment is accepted, you should obtain an occupation slip from this office and take possession of the allotted residence from the GE/Estt./Estate Manager concerned within 10 days from the date of receipt of this letter. In case of failure to take the possession within the time specified above the allotment will be treated as cancelled and you shall be liable to pay rent as prescribed in the said rules.

Please note that if no reply is received from you by _____ the residence will be allotted further.

Estate Manager, Esst.
 for Director General of Quality Assurance

ANNEXURE IV

LETTER OF ACCEPTANCE

To

The Estate Manager.

Esstt.

Subject : ACCEPTANCE OF RESIDENTIAL ACCOMMODATION

Sir,

I accept the allotment of Residence No. _____ made to me vide your letter No. _____ dated _____ received by me on _____ (date).

2. I certify that :

- (a) I have been in continuous service with Central Govt. since _____
- (b) My date of priority for type accommodation now allotted to me is _____
- (c) Full details of my emoluments are given below :

- (i) Pay _____
- (ii) Special pay if any _____
- (iii) Pension, if any _____
- (iv) Dearness Pay, if any _____
- (v) Deputation Pay, if any _____
- (vi) Non-practising allowance (for doctors) _____
- (vii) City Compensatory Allowance _____
- (viii) Other receipts defined in F.R. 45-C as emoluments _____

Total : _____

- (d) Date since when the emoluments in serial (i) above are being drawn _____
- (e) I am a Quasi-permanent/Permanent Central Govt. Servant _____

Name of Surety _____
 Designation _____
 Office/Ministry where employed _____

OR

a temporary Government Servant and the particulars of my surety are given opposite.

Signature of the Applicant

ANNEXURE V

SURETY BOND

I Shri _____ son of Shri _____ presently employed as _____ in the _____ stand surety (hereinafter called 'the surety' which expression shall include heirs, executors and administrators) to the President of India (hereinafter called 'Government' which expression shall include his successors and assigns) for payment _____ of licence fee and other dues in respect of the residence allotted to him by Government as also for any residence, additional accommodation, extra servant quarter or garages that may be allotted to him from time to time by the Government.

I, the surety, shall indemnify the Government against all loss and damage due to the government towards licence fee or otherwise until delivery of possession of the residence in good condition is made to the Government. I, surety, hereby undertake to pay to the Government forthwith on demand by Government and without demur all such sums as may be due to the Government and I hereby agree that the Government shall be at liberty (and I hereby ably authorise to do so) to recover the said sums from the salary payable to me and decisions of the Government as to the amount so to be recovered shall be final.

The obligations undertaken by me shall not be discharged or in any way affected by extension of time or any other indulgence or forbearance granted by the Government to the said Shri (name of the allottee) _____ in any other matter or thing whatever which under the rules or law relating to would but for this provision have the effect of so releasing me from such penalty. This guarantee shall not be revocable at any time or discharge by my death as the said Shri (name of the allottee) _____ continue in occupation of any such residence, servant quarter and or garrage. The Government have agreed to bear the stamp duty, if any, for this document and delivered by

the day of _____ 19

Signature & Occupation of Witness

(Signature of Surety)

Designation

Office to which attached

Certified that the above surety is permanent Govt. Servant _____ years of age and his pay is Rs. _____ per month.

Signature of the Head of the Deptt. of the office in which the surety is employed.

Dated : _____

Office Stamp